

# Handboek Word 2007



## Inhoudsopgave

Voorwoord .....	6
Hoofdstuk 1 Het begin .....	7
Het nieuwe lint in Word 2007 .....	7
Het lint gebruiken .....	7
Tabbladen wanneer u ze nodig hebt .....	7
Taak afhankelijke hulpmiddelen .....	8
Toepassingstabbladen .....	9
Menu's, werkbalken en andere vertrouwde elementen .....	9
Startpictogrammen voor dialoogvensters .....	9
Hoofdstuk 2 Word verkennen.....	10
Extensies .....	10
Extensies altijd zichtbaar maken.....	10
Werkbalken (Linten) niet standaard in beeld .....	10
Werkbalk Snelle toegang aanpassen .....	11
Weergave .....	11
Wat zijn “niet afdrukbaar tekens” .....	11
Niet afdrukbaar tekens .....	12
Liniaal weergeven .....	12
Functie die niet in de werkbalk staat gebruiken.....	12
Hoofdstuk 3 Documentbeheer en afdrukken .....	13
Nieuw document openen .....	13
Document opslaan .....	13
Document opslaan als.....	13
Document standaard opslaan als andere versie.....	14
Document inzien voor openen .....	14
Standaardlocatie van mijn bestanden .....	14
Afdrukvoorbeeld .....	14
Alle pagina's in beeld .....	14
Deels pagina's in beeld .....	15
Bladeren per blok pagina's .....	15
Tekst samenvoegen tot 1 pagina .....	15

Printen afdrukken (on)even pagina's.....	15
Sneltoetsen .....	16
Hoofdstuk 4 tekst invoeren en corrigeren .....	17
Golflijnen.....	17
Symbolen .....	17
Speciale tekens .....	18
Autocorrectie .....	18
Data of namen op één regel vastzetten.....	18
Woorden vervangen .....	19
Volgende pagina .....	19
De datum heeft een grijze achtergrond.....	20
Sneltoetsen .....	20
Hoofdstuk 5 Tekenopmaak .....	21
Sneltoetsen .....	21
Alle opmaak hetzelfde maken .....	21
Super en subscript .....	22
Hoofdstuk 6 Alineaopmaak.....	22
Alineamarkering weghalen .....	22
Opsommingstekens veranderen .....	22
Nummering op meerdere niveau's.....	22
Nummering is verdwenen.....	23
Alineateken zichtbaar maken .....	23
Tekens in de liniaal.....	23
Koppen bij Alinea houden op 1 pagina .....	23
Tabblad instelling.....	24
Tabinstelling getallen .....	24
Tabinstelling nauwkeurig instellen .....	24
Opmaak kopiëren.....	24
Opmaakgebied instellen .....	25
Stijl een ander lettertype geven .....	25
Inhoudsopgave maken.....	25
Inhoudsopgave bijwerken.....	26
Sneltoetsen voor .....	26
Hoofdstuk 7: Documentopmaak.....	27

Tekst exact in het midden van het blad krijgen, zowel horizontaal als vertikaal .....	27
Meerdere pagina's tegelijk bekijken van mijn document .....	27
Alleen 1 pagina van mijn document liggen afdrukken, de rest staand afdrukken .....	27
Twee kolommen op een bladzijde van 7 en 4 cm en een lijn ertussen .....	28
Tekst in drie kolommen met de kop centreren boven die drie kolommen .....	28
Geen kop- en voettekst op de eerste pagina .....	29
Vaste datum in koptekst van mijn document .....	29
Het paginanummer en het aantal pagina's van mijn document rechtsonder in de voettekst .....	30
Inhoudsopgave bijwerken na toevoeging van tekst .....	30
Ergens in mijn document een bladzijde toevoegen .....	31
Hoofdstuk 8 Document samenstellen .....	31
Sjabloon .....	31
Sjabloon gebruiken .....	31
Sjabloon maken .....	31
Sjabloon gebruiken .....	31
Document invoegen .....	32
Koppeling (bijv. grafiek) invoegen .....	32
Bouwstenen .....	33
Bouwstenen maken .....	33
Bouwstenen invoegen .....	33
Hoofdstuk 9 Tabellen, grafieken en diagrammen .....	33
Tabel invoegen .....	33
Het formaat van een cel wijzigen in een tabel .....	34
Cellen toevoegen binnen een tabel .....	34
Een cel invoegen binnen een tabel .....	35
Cellen verwijderen binnen een tabel .....	35
Een tabel automatisch opmaken .....	35
Celranden aanpassen .....	36
Tekstrichting veranderen in een cel of meerdere cellen van een tabel .....	36
Een grafiek maken in een document .....	36
Smartart .....	36
Hoofdstuk 10 Een mailing verzorgen .....	37
Een mailing maken (mailmerge) .....	37
Datum veranderen in een standaard brief voor mailing .....	38

Standaardbrief op één pagina.....	38
Etiketten maken.....	39
Eén etiket op een heel vel etiket papier .....	39
Hoofdstuk 11 : Grafische functies.....	39
Een watermerk.....	39
Tekst als watermerk maken.....	39
Een plaatje boven op een ander plaatje plaatsen .....	40
Groeperen van afbeeldingen .....	40
Fout in tekst van WordArt .....	41
Tekst maken in vormen van Word.....	41
Een vierkant of een cirkel invoegen via Vormen van Word.....	41
Hoofdstuk 12 Extra oplossingen voor problemen .....	41
Inspringen van alinea's .....	41
Inspringen via het lint, groep alinea .....	41
Inspringen via het tabblad Pagina-indeling.....	42
Wijzigingen bijhouden van een document .....	43
Wijzigingen (revisie) controleren en wel of niet accepteren.....	43
Een afbeelding als watermerk maken.....	44
Een rand om een pagina .....	45

## Voorwoord

Ik ben Rico Maartense.

Ik heb dit handboek gemaakt op de opleiding MBO medewerker beheer ICT niveau 3 op het Albeda College in Schiedam.

De reden dat ik dit handboek ben gaan maken is zodat ik mijn kennis over Word 2007 met anderen kan delen. Anderen kunnen ook een oplossing voor hun probleem hierin opzoeken.

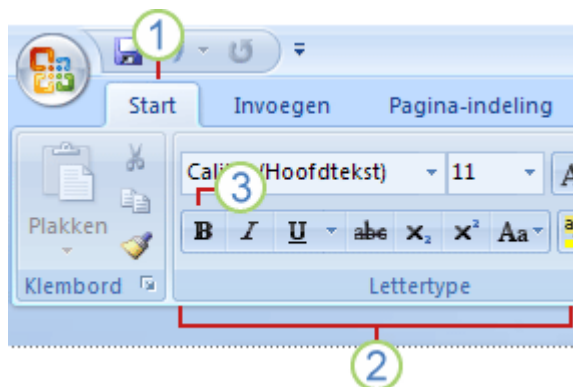
## Hoofdstuk 1 Het begin

### Het nieuwe lint in Word 2007

Er is een nieuw onderdeel in Office Word 2007, namelijk de Office lint. Hierbij worden menu's, werkbalken en de meeste taakvensters uit eerdere versies van Word vervangen door een enkel eenvoudig lint waardoor de opdrachten gemakkelijker zijn terug te vinden. Dit lint is ontworpen om u te helpen gemakkelijker de juiste functies voor verschillende taken te vinden, nieuwe functies te ontdekken en beter en gemakkelijker te werken.

### Het lint gebruiken

De vervanging voor menu's en werkbalken in Office Word 2007 is het lint. Het lint, dat is bedoeld om het zoeken te vereenvoudigen, bestaat uit tabbladen die zijn geordend op basis van specifieke scenario's of objecten. De besturingselementen op elk tabblad zijn verder onderverdeeld in verschillende groepen. Het Office lint kan een rijkere inhoud bevatten dan menu's en werkbalken, zoals knoppen, galerieën en dialoogvensters.



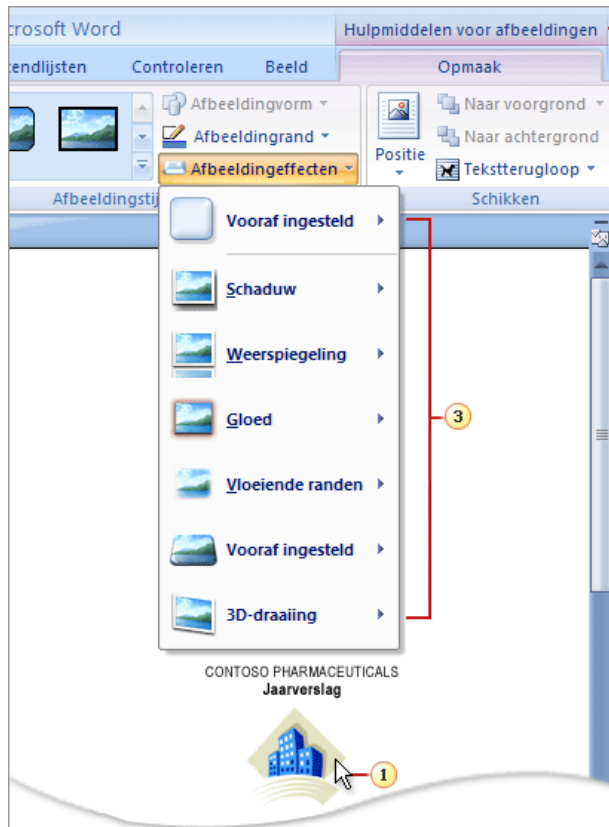
- Een taak ontwerp is de basis van de **tabbladen** (1)
- Met behulp van de **groepen** op elk tabblad wordt elke taak in subtaken onderverdeeld (2)
- Met de **opdrachtknoppen** in elke groep voert u een opdracht uit of geeft u een opdrachtenmenu weer (3).

### Tabbladen wanneer u ze nodig hebt

Naast de standaardverzameling tabbladen die u op het lint ziet wanneer u Office Word 2007 start, zijn er twee andere typen tabbladen die alleen via het lint worden weergegeven als ze nuttig zijn voor de taak die u op dat moment uitvoert.

## Taak afhankelijke hulpmiddelen

Met extra hulpmiddelen kunt u werken met een onderwerp dat u op de pagina selecteert, bijvoorbeeld **een tabel, een afbeelding, een grafiek of een tekening**. Wanneer u op een item klikt, wordt de bijbehorende verzameling hulpbalk voor de hulpmiddelen in een accentkleur naast de standaard tabbladen weergegeven.

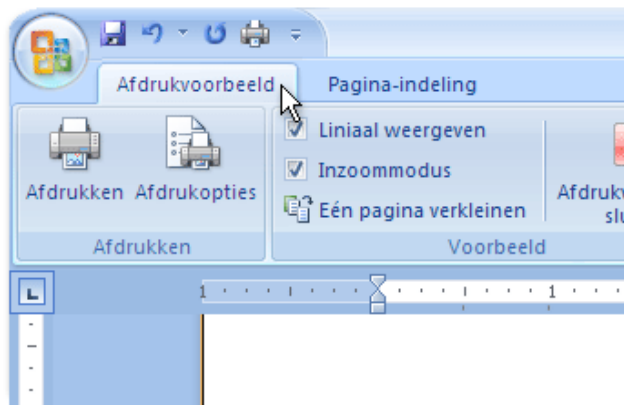


- Selecteer een item in uw document (1).
- De naam van de extra hulpbalk voor de hulpmiddelen wordt gemarkeerd door een accentkleur en de tabbladen worden naast de standaardverzameling tabbladen weergegeven (2).
- De extra tabbladen bevatten besturingselementen om te werken met het item dat u hebt geselecteerd (3).



## Toepassingstabbladen

Toepassingstabbladen vervangen de standaardverzameling tabbladen wanneer u naar een bepaalde ontwerpmodus of weergave schakelt, bijvoorbeeld Afdrukvoorbeeld:

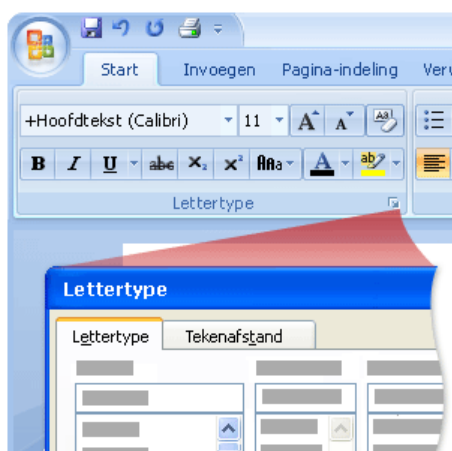


## Menu's, werkbalken en andere vertrouwde elementen

Behalve tabbladen, groepen en opdrachten, beschikt Office Word 2007 ook over andere elementen waarmee u uw taken kunt uitvoeren. De volgende elementen lijken meer op de menu's en werkbalken die u uit vorige versies van Word kent.

### Startpictogrammen voor dialoogvensters

Startpictogrammen voor dialoogvensters zijn kleine pictogrammen die in sommige groepen worden weergegeven. Wanneer u op een startpictogram voor een dialoogvenster klikt, wordt een toepasselijk dialoogvenster of taakvenster geopend, waarin u nog meer opties vindt die van toepassing zijn op de betreffende groep.



Al deze onderwerpen worden nader uitgelegd en behandeld in het vervolg van dit boek.

## Hoofdstuk 2 Word verkennen

### Extensies

Extensies zijn de initialen die achter de punt in een naam van een bestand staan. Die geven aan waarmee het geopend kan worden en wat voor bestand het is.

### Extensies altijd zichtbaar maken

Werkwijze

- Start Windows Verkenner
- Menu Extra, Mapopties
- Tabblad Weergave
- Vinkje verwijderen bij **Extensies voor bekende bestandstypen verbergen**.
- OK of Toepassen.



### Werkbalken (Linten) niet standaard in beeld

Werkwijze:

- Rechter-muis in de menubalk
- Kies de optie: Het lint minimaliseren

## Werkbalk Snelle toegang aanpassen

Werkwijze:

- Klik op de knop Werkbalk Snelle toegang aanpassen
- Maak een keuze uit de lijst bv Afdrukvoorbeeld of
- Kies de optie: Meer opdrachten...
- Kies opdrachten uit: Alle opdrachten
- Kies daar Opslaan Als

## Weergave

Rechts onderin het scherm (van word) staat de weergave balk.



Er staan verschillende knopen op met verschillende functies.

Afdrukweergave	zoals het later uit de printer komt De meest gebruikte weergave
Lezen in volledig scherm	Pagina's worden getoond en aangepast aan het beeldscherm. Een document lezen zonder dat het afgedrukt hoeft te worden.
Weblay-out	zoals het getoond zal worden als het een webpagina zou zijn. Als voorbeeld voordat je het gaat publiceren.
Overzicht	de tekst is onderverdeeld in niveaus en kan per niveau worden samen-/uitgevouwen. Om de structuur van een document te kunnen bekijken.
Concept	alleen de ingetypte tekst is zichtbaar. Kop-/voetteksten, afbeeldingen worden niet getoond. Om snel door de tekst heen te lezen en niet afgeleid te worden door verfraaiingen.
Zoomniveau	dialogvenster In- en uitzoomen wordt geopend Handmatig de grootte aangeven op het scherm
In-/uitzoomen	schuifregelaar om de grootte van de tekst op het scherm aan te passen. Niet zo specifiek dan via het dialogvenster In- en uitzoomen

## Wat zijn “niet afdrukbare tekens”

Niet afdrukbare tekens zijn tekens die aangeven waar u witregels en regels met tekst heeft staan.

## Niet afdrukbare tekens

Niet afdrukbare tekens kunt u bovenin het “Lint” aanklikken. Dat kan handig zijn om makkelijk te tellen hoeveel witregels je ergens tussen hebt.



## Liniaal weergeven

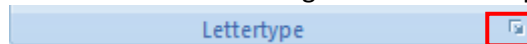
Liniaal wordt gebruikt om marge, de tabinstelling en de inspring van alinea's snel te kunnen aanpassen

Werkwijze:

- Werkbalk **Beeld**, groep **Weergeven/verbergen**
- De knop **Liniaal** aanvinken

## Functie die niet in de werkbalk staat gebruiken

Om functies die niet in de werkbalk staan te gebruiken klikt u op het pijltje onderin het bijbehorende vak.



Hier mee schakelt u een menu in waar meerdere functies over dat onderwerp staan.

## Hoofdstuk 3 Documentbeheer en afdrukken

### Nieuw document openen

Werkwijze:

- **Microsoft Office knop**
  - Klik op -> **Nieuw**
  - Vervolgens **Leeg document** -> **Maken**
- **Microsoft opnieuw opstarten**
- **Sneltoets**
  - CTRL+N
  - Sneltoets activeren op de werkbalk Snelle toegang
- **Windows Verkenner**
  - Rechter-muis op een open plek -> **Nieuw**
  - Microsoft Office Word Document

### Document opslaan

Bestand wordt opgeslagen onder de naam en op de plaats waarmee het is geopend.

Werkwijze:

1. **Microsoft Office knop**
  - Klik op -> **Opslaan**
2. **Microsoft Office knop**
  - Klik op -> **Opslaan Als**
3. Werkbalk **Snelle Toegang**> knop **Opslaan**
4. **Sneltoets**
  - CTRL+S
5. **Word Afsluiten**
  - Als er veranderingen zijn aangebracht zal Word vragen of de wijzigingen opgeslagen moeten worden.

### Document opslaan als

Geeft je de mogelijkheid de naam of de locatie van een bestand te veranderen.

1. Als je een document voor de eerste keer opslaat kan je met 'opslaan als' het document een naam en bestandslocatie geven.
2. Waarneer je een document opnieuw op wilt slaan op een andere locatie of / en met een andere naam of een andere indeling.

## Document standaard opslaan als andere versie

Werkwijze:

- Klik op de Officeknop
- Klik op opties voor Word
- Klik link in de kolom op opslaan
- Maak van de keuze Word 97-2003-document(\*.doc) bij bestanden opslaan in deze indeling.

## Document inzien voor openen

Werkwijze:

- klik op de Microsoft Officeknop.
- Klik openen
- Klik dan op organiseren links boven
- Klik indeling
- Klik dan voorbeeldvenster

## Standaardlocatie van mijn bestanden

Werkwijze:

1. Klik op de Officeknop
2. Druk op opties voor Word
3. Kies opslaan
4. Daar ziet u standaardbestandslocatie staan dan kunt u bladeren en een locatie kiezen.

## Afdrukvoorbeeld

Werkwijze:

- Klik op **Microsoft Office knop**
- Knop **Afdrukken**
- Kies voor **Afdrukvoorbeeld**

## Alle pagina's in beeld

Werkwijze:

- Klik op **Microsoft Office knop**
- Knop **Afdrukken**
- Kies voor **Afdrukvoorbeeld**
- Klik op **In-/uitzoomen** (dialoogvenster)
- Aanklikken: **Meerdere pagina's**

## Deels pagina's in beeld

Werkwijze:

- Klik op **Microsoft Office knop**
- Knop **Afdrukken**
- Kies voor **Afdrukvoorbeeld**
- Klik op **In-/uitzoomen** (dialogvenster)
- Aanklikken: **Meerdere pagina's**
- Aanpassen **Percentage** totdat het voorbeeld 4 pagina's aangeeft.

## Bladeren per blok pagina's

Werkwijze:

- Klik op **Microsoft Office knop**
- Knop **Afdrukken**
- Kies voor **Afdrukvoorbeeld**
- Knop **Volgende pagina**

## Tekst samenvoegen tot 1 pagina

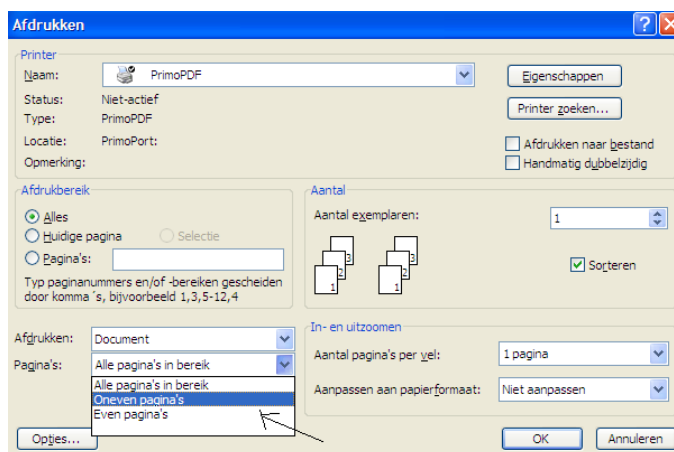
Werkwijze:

- Klik op **Microsoft Office knop**
- Knop **Afdrukken**
- Kies voor **Afdrukvoorbeeld**
- In de groep **Voorbeeld**, knop **Eén pagina verkleinen** aanklikken.

## Printen afdrukken (on)even pagina's

Werkwijze:

- Klik op **Microsoft Office knop**
- Knop **Afdrukken**
- Kies voor **Afdrukvoorbeeld**
- In de groep **Afdrukken**, knop **Afdrukken** (dialogvenster verschijnt)
- Kies bij **Pagina's**, (On)even pagina's



## Sneltoetsen

Hier een aantal sneltoetsen:

- Een nieuw document maken      Ctrl + N
- Een document openen              Ctrl + O
- Opslaan                                Ctrl + S
- Opslaan als                          F12
- Alles weergeven                    Ctrl + \*



## Hoofdstuk 4 tekst invoeren en corrigeren

### Golflijnen

Wanneer u “typefouten” maakt (dit kunnen ook woorden zijn die niet in de computers woordenboek staan, dan is het dus wel goed gespeld) komen er rode golflijnen onder het “foutgetypte woord” te staan.

Wanneer er een groene Lijn onder een deel tekst staat betekent dat, dat de zinsopbouw van dat onderstreepte deel niet klopt.

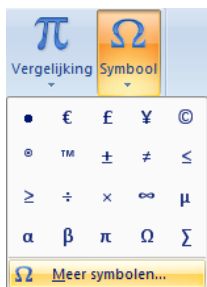
U kunt dit uitzetten door de volgende stappen te volgen:


1. Klik op de “Office-knop” en klik vervolgens op “Opties voor Word”.
2. Klik op “controle”
3. Klik onder “uitzonderingen voor” op de naam van het geopende bestand of op “alle nieuwe documenten”
4. Als u voor één document de uitzondering maakt klikt u daarna “Spelfouten alleen in dit document niet aangeven” aan of uit.

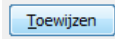
### Symbolen

De sneltoets voor deze speciale tekens moet u zelf instellen.

Dit doet u door bovenin het lint naar invoegen te gaan. Daarna kiest u voor Symbool > Meer symbolen.



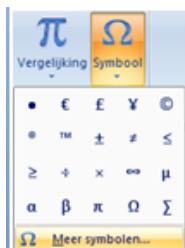
Daarna drukt u onder in het scherm dat u nu krijgt op 

Als u dat heeft gedaan kunt u uw gewenste sneltoets invoeren en drukt u op 

## Speciale tekens

U kunt Speciale tekens een eigen sneltoets geven door bovenin het lint naar invoegen te gaan.

Daarna drukt u op symbool > meer symbolen...



En kiest u

Daar Kunt u de gewenste sneltoets bij elk symbool apart zetten.

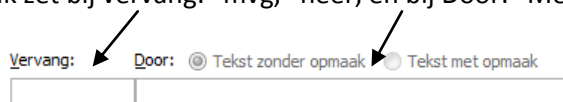
## Autocorrectie

Klik op de “Office-knop” en kies opties voor word.

Daarna gaat u naar “controle” en drukt u op

Daarna kunt u de gewenste gegevens invoeren bijv.

Ik zet bij vervang:” mvg,” neer, en bij Door:” Met vriendelijke groet,”



Als u dan “mvg,” typt en u drukt op spatie of enter komt er te staan “Met vriendelijke groet,”

Als u dat gedaan heeft drukt u op  en is het ingesteld.

## Data of namen op één regel vastzetten

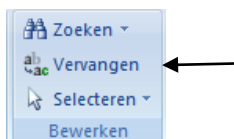
Vastzetten van namen of data kun je het beste doen via een vaste spatie of een vast afbreekstreepje.

Vaste spatie: CTRL + SHIFT + spatie (met weergeven/verbergen zie je een rondje)

Vast afbreekstreepje: CTRL + SHIFT + - (weergeven/verbergen laat een langer streepje zien)

## Woorden vervangen

Kies het tabblad start bovenin het lint en druk daarna op vervangen.



Daar kunt u het woord dat u wilt vervangen typen, en het woord waarmee u het wilt vervangen bijv.

Zoeken naar:

Vervangen door:

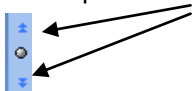
Als u dan op “Volgende zoeken” drukt zoekt hij in uw document het eerste woord “goed”. Als u een 2<sup>e</sup> keer op volgende zoeken drukt zoekt hij naar de 2<sup>e</sup> keer dat het woord “goed” in uw document staat.

Als u dan bij een woord komt, in dit geval “goed”, dat u wilt vervangen, klikt u op vervangen waarna hij dat woord “goed” vervangt door het woord “uitstekend”.

U kunt ook door op alles vervangen te klikken alle woorden “goed” vervangen door het andere ingevulde woord.

## Volgende pagina

Als u op het kleine pijltje rechts onder in de pagina drukt,



Kan het voorkomen dat u niet naar de volgende pagina gaat maar naar een bepaald woord.

Dit kan u oplossen door op het grijze stipje in het midden van de pijltjes te klikken.

Als u dat doet komen er een paar opties tevoorschijn. Klik dan op bladeren per pagina.

Als u dan op het pijltje klikt gaat hij weer gewoon een pagina verder.

## De datum heeft een grijze achtergrond

Kijk maar bij deze: **20-10-2010 20:13:53** .

De datum is een veld, dat iedere keer aangepast wordt als het document geopend wordt.

Om het veld tijdens het werken bij te werken: klik op de datum en dan F9

Nut: standaardbrief heeft altijd de actuele datum

## Sneltoetsen

Begin van een regel	Home
Begin van een document	Ctrl + home
Een woord vooruit	Ctrl + (pijltje) naar rechts
Een alinea vooruit	Ctrl + (pijltje) naar beneden
Een venster vooruit	PGUP (page up) of PGDN (page down)
Een pagina (bladerobject) vooruit	Ctrl + PGDN (page down)
Vaste spatie	Ctrl + Shift + Spatie balk
Om een bewerking (opdracht) te herhalen	Ctrl + Y
Om tekst te vervangen	Ctrl + H

## Hoofdstuk 5 Tekenopmaak

### Sneltoetsen

Tekst <b>vet</b> maken:	Ctrl + B
Tekst <i>schuingedrukt</i> maken	Ctrl + I
Tekst <u>Dubbel</u> onderstrepen	Ctrl + Shift + D
Teken grootte verkleinen	Ctrl + Shift + <
Alle tekenopmaak verwijderen (uitschakelen)	Ctrl + Spatiebalk
Het venster "lettertype" openen	Ctrl + Shift + F

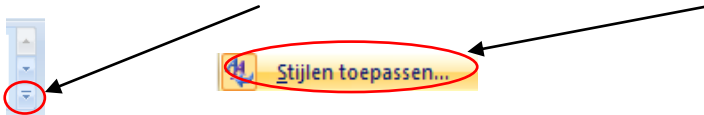
### Alle opmaak hetzelfde maken

Om alle tekstopmaak die u in uw document plakt hetzelfde te maken doet u het volgende:

1. Klik op de Office knop en kies opties voor word.
2. Kies Geavanceerd en scroll door naar het gedeelte Knippen, kopiëren en plakken.
3. Selecteer daar de gewenste instellingen en kies daarna voor OK.

Daarna doet u Ctrl + A en kiest u het gewenste lettertype

Klik dan op het kleine pijltje naast de "stijlen" en kies "stijlen toepassen"



Dan kiest u uw gewenste instellingen, Als u op "Wijzigen" drukt kunt u meer opties kiezen, als u dat gedaan hebt drukt u op "Opnieuw Toepassen"

## Super en subscript

De sneltoets voor superscript is

- Ctrl + Shift + +.

De sneltoets voor Subscript

- Ctrl + =.

## Hoofdstuk 6 Alineaopmaak

### Alineamarkering weghalen

Werkwijze:

- Werkbalk **Start**, Groep **Alinea**
- Dan **Alles Weergeven**
- Alineateken weghalen

### Opsommingsteken veranderen

Werkwijze:

- Gebied selecteren
- Werkbalk **Start**, groep **Alinea**
- Knop **Nummering**, Pijltje naar beneden (dialoogvenster)
- Keuze maken
- Of
- Nieuwe nummeropmaak Definiëren

### Nummering op meerdere niveau's

Werkwijze:

- Gebied selecteren
- Werkbalk **start**, groep **alinea**
- Knop **lijst met meerdere niveau's** (dialoogvenster)
- Keuze maken
- Of
- **Nieuwe lijst met meerdere niveau's Definiëren**

## Nummering is verdwenen

Waarschijnlijk heeft u een handmatig regeleinde gebruikt.

Werkwijze

- Werkbalk **start**, groep **Alinea**
- Knop **Alles weergeven**
- Handmatig regeleinde weghalen
- Alineateken plaatsen (enter)

## Alineateken zichtbaar maken

Waarschijnlijk heeft u een handmatig regeleinde gebruikt.

Werkwijze

- Werkbalk **start**, groep **Alinea**
- Knop **Alles weergeven**

## Tekens in de liniaal

Beginpositie nummering

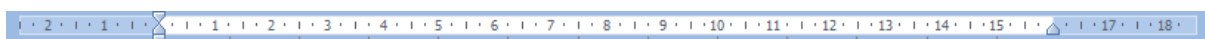
Tablengte na de nummering/opsomming

Inspringen van de tekst als de regel vol is

Bovenste driehoek

Het zwarte haakje (L)

Onderste Driehoek



## Koppen bij Alinea houden op 1 pagina

Werkwijze

- Werkbalk **start**, groep **Alinea**
- Pijltje naar beneden (dialogvenster)
- Tabblad **Teksdoorloop**
- **Bij volgende alinea houden** aanvinken

## Tabblad instelling

Het tabblad afstand is 1,25 cm. Om dit te wijzigen:

Werkwijze

- Werkbalk **start**, groep **Alinea**
- Pijltje naar beneden (dialoogvenster)
- Knop **Tabs**
- Bij **standaardtabs om de:** waarde geven
- Druk op **ok** om te bevestigen

## Tabinstelling getallen

Om de Komma's onder elkaar te houden:

Werkwijze

- Liniaal de decimale tab onderzoeken
- Plaats in de liniaal op de goede positie

## Tabinstelling nauwkeurig instellen

Werkwijze

- Plaats de liniaal op de goede positie met de **ALT-toets** ingedrukt

## Opmaak kopiëren

Werkwijze:

- Selecteer de tekst
- Werkbalk **start**, groep **klembord**
- Knop **opmaak kopiëren/plakken**
- Selecteer de nieuwe tekst
- **1×klik** > 1 plakactie
- **Dubbelklik** > De ingestelde opmaak wordt vastgezet totdat de knop opmaak Kopiëren/Plakken opnieuw wordt aangeklikt



## Opmaakgebied instellen

Werkwijze

- **Microsoft Office knop**
- **Opties voor word...** (dialoogvenster)
- **Geavanceerd**
- **Weergeven**
- **Breedte van deelvenster met opmaakgebied in de concept- en overzichtswaergave** instellen
- Je document in Conceptwaergave bekijken.

## Stijl een ander lettertype geven

Werkwijze

- Selecteer alinea
- Verander het lettertype
- Cursor in de alinea laten staan
- Werkbalk **start**, groep **Stijlen**
- Rechtermuis-knop op de stijl die je veranderd hebt
- Kies **Kop xx bijwerken om met de selectie te laten overeenkomen**. (alle koppen hebben nu hetzelfde uiterlijk)

## Inhoudsopgave maken

Werkwijze:

- Alle onderdelen die in de inhoudsopgave moeten komen te staan voorzien van een stijl Kop 1, Kop 2 etc.
- Ga naar het begin van het nieuwe document (CTRL + HOME)
- Maak een nieuwe pagina (CTRL + ENTER)
- Plaats cursor op een nieuwe pagina (pijlje omhoog)
- Werkbalk **Verwijzingen**, groep **inhoudsopgave**
- Knop **inhoudsopgave**
- Maak een keuze, ben je niet tevreden met de keuzemogelijkheden klik dan op
- **Inhoudsopgave invoegen** (dialoogvenster)
- Bij **opmaak**: andere keuze maken
- Klik op **Ok** voor bevestiging

## Inhoudsopgave bijwerken

### Werkwijze

- Plaats de cursor in de inhoudsopgave
- Druk **F9** (dialoogvenster)
- Kies **Alles bijwerken**

## Sneltoetsen voor

Centreren van een alinea	CTRL + E
Inspringen verkleinen	CTRL + T
Handmatig regeleinde	SHIFT + ENTER
Alineaopmaak verwijderen	CTRL + Q

## Hoofdstuk 7: Documentopmaak

### Tekst exact in het midden van het blad krijgen, zowel horizontaal als vertikaal

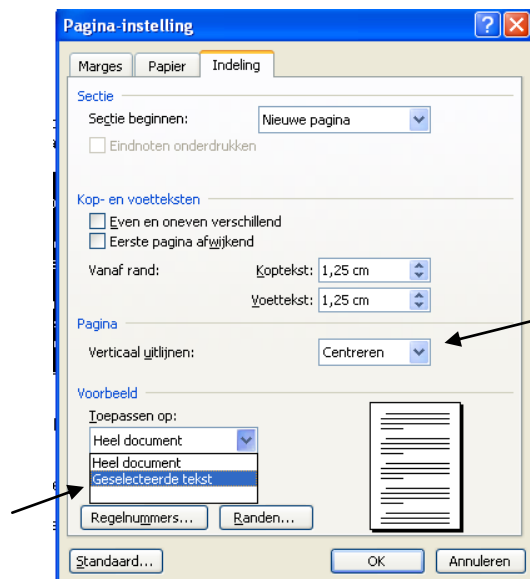
Werkwijze:

Vertikaal centreren

- Selecteer de pagina
- Werkbalk: Start
- Pagina-indeling
- Pagina-instelling
- tabblad Indeling
- Vertikaal uitlijnen op CENTREREN zetten
- Toepassen op: geselecteerde tekst

Horizontaal centreren

- Tekst selecteren
- Alineaopmaak op CENTREREN zetten



### Meerdere pagina's tegelijk bekijken van mijn document

Werkwijze:

- Microsoft Office knop, Afdrukken
- Afdrukvoorbeeld,
- knop In- /uitzoomen
- Meerdere pagina's

### Alleen 1 pagina van mijn document liggen afdrukken, de rest staand afdrukken

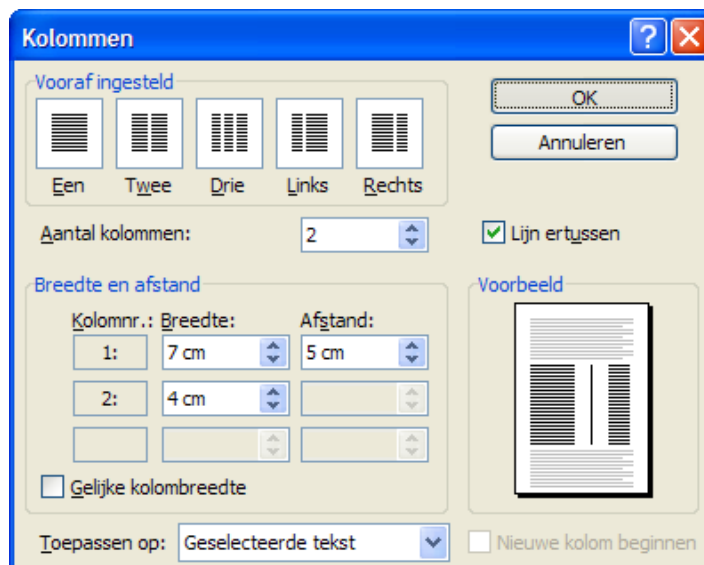
Werkwijze

- Navigeer naar de pagina de je liggend wil afdrukken
- Plaats zowel aan het begin als aan het einde een sectie-einde:
  1. open tabblad Pagina-indeling
  2. eindemarkeringen..
  3. Sectie-einden, volgende pagina
- Terug naar tabblad Pagina-indeling
- Knop Afdrukstand
- Selecteer de optie 'Liggend'.

## Twee kolommen op een bladzijde van 7 en 4 cm en een lijn ertussen

Werkwijze:

- Selecteer de tekst die je in kolommen wilt zetten
- Tabblad Pagina-indeling, knop Kolommen
- Kies de optie Meer Kolommen...
- Kies het aantal kolommen (twee)
- Zet de optie 'Gelijke kolombreedte' UIT
- Stel vervolgens de grootte van de kolommen in onder 'Breedte en afstand'.
- Selecteer vervolgens de optie 'Lijn ertussen'.
- Kies OK om te bevestigen.



## Tekst in drie kolommen met de kop centreren boven die drie kolommen

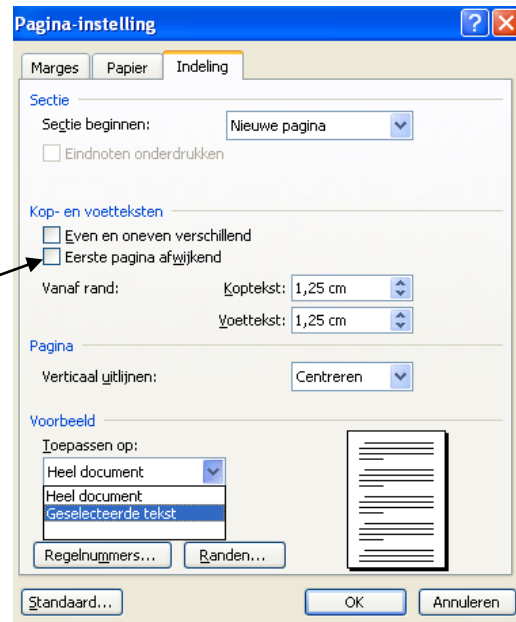
Werkwijze:

- Selecteer de tekst van de kolommen (dus niet de kop)
- Selecteer de tekst die je in kolommen wilt zetten
- Tabblad Pagina-indeling, knop Kolommen
- Kies het aantal kolommen (drie)
- Selecteer vervolgens de kop
- knop 'Centreren' in de groep Alinea van de werkbalk Start.

## Geen kop- en voettekst op de eerste pagina

Werkwijze:

- Dubbelklik op de koptekst of tabblad Invoegen, knop Koptekst  
Koptekst bewerken (werkbalk Ontwerpen verschijnt)
- In de groep Opties 'Eerste pagina afwijkend' aanvinken.
- Buiten de koptekst klikken of knop 'Koptekst en Voettekst sluiten' om weer terug naar de normale tekst te gaan.



## Vaste datum in koptekst van mijn document

Werkwijze:

- Dubbelklik op de koptekst of tabblad Invoegen, knop Koptekst
- In de groep Invoegen 'Datum en tijd'
- Kies de opmaak van de datum
- zet indien nodig Automatisch bijwerken UIT
- druk op OK om de instelling te bevestigen
- Buiten de koptekst klikken of knop 'Koptekst en Voettekst sluiten' om weer terug naar de normale tekst te gaan

## Het paginanummer en het aantal pagina's van mijn document rechtsonder in de voettekst

Werkwijze:

- Open de voettekst (dubbel klikken)
- Geef 2 keer Tab om de cursor rechts te plaatsen
- Type: Pagina
- In de groep Invoegen klik je op 'Snelonderdelen'
- Kies voor Veld...
- Pages, kies een Opmaak
- Klik OK om het te bevestigen
- Type: van
- In de groep Invoegen klik je op 'Snelonderdelen'
- Kies voor Veld...
- NumPages, kies een Opmaak
- Klik OK om het te bevestigen

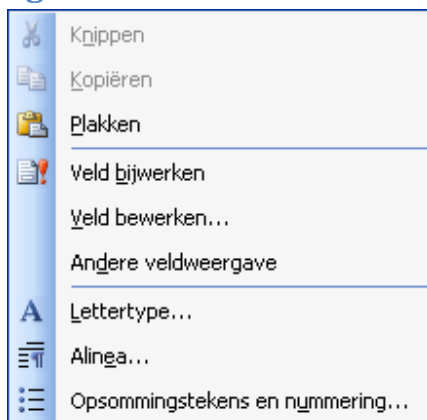
## Inhoudsopgave bijwerken na toevoeging van tekst

Werkwijze:

- Ga met je cursor in de inhoudsopgave staan,
- Druk op de toets F9.
- Selecteer de optie 'In zijn geheel bijwerken'
- Kies vervolgens voor OK om te bevestigen.

Of

- Klik met re-muis knop op de inhoudsopgave
- Kies voor Veld bijwerken
- De optie Alleen paginanummers bijwerken is voldoende



## Ergens in mijn document een bladzijde toevoegen

Werkwijze:

- Ga met de cursor op het einde van pagina 3 staan.
- Gebruik vervolgens de sneltoets CTRL + ENTER twee keer.

## Hoofdstuk 8 Document samenstellen

### Sjabloon

Een sjabloon is een verzameling van gemeenschappelijke instellingen (pagina-instelling, Standaardlettertype, stijlen en eventuele vaste tekst) die gebruikt worden door alle documenten die op de sjabloon gebaseerd zijn.

### Sjabloon gebruiken

Werkwijze

- **Office knop, Nieuw**
- Kies **geïnstalleerde sjablonen** (dialoogvenster)
- Maak uw keuze
- Kies **maken**

### Sjabloon maken

Werkwijze:

- Maak een Basisdocument
- Sla het document op als een .dot bestand
- Doe dit in een standaard sjablonenmap

### Sjabloon gebruiken

Werkwijze

1. Sjablonenmap opgeven
  - **Office knop**
  - **Opties voor word** (dialoogvenster)
  - **Geavanceerd**
  - Knop **bestandslocaties**
  - **Werkgroep sjablonen**
  - kies **wijzigen**
  - selecteer de map met jouw sjablonen

2. Sjabloon gebruiken
  - **Office knop, nieuw**
  - Kies **mijn sjablonen** (dialoogvenster)
  - Maak je keuze
  - Kies **OK**

## Document invoegen

Werkwijze

- Plaats de cursor op de plek waar het document moet komen
1. Het hele document invoegen
    - Werkbalk **invoegen**, groep **tekst**
    - Kies **object invoegen**
    - Kies **tekst uit bestand invoegen** (dialoogvenster)
    - Selecteer het document
    - Kies **invoegen**  
(de opmaak van de tekst wordt automatisch aangepast aan de stijlen van uw document)
  2. Tekst kopiëren
    - Open het document waar de tekst vandaan moet komen
    - Selecteer alle tekst (CTRL + A)
    - **Kopieer** de tekst
    - Ga terug naar je document
    - **Plak** de tekst

## Koppeling (bijv. grafiek) invoegen

Werkwijze:

Plaats de cursor op de plaats waar de koppeling moet komen

1. Grafiek Kopiëren
  - Open het spreadsheet waar de grafiek vandaan moet komen
  - Selecteer de grafiek
  - **Kopieer** de grafiek
  - Ga terug naar uw document
  - Druk op het pijltje naar beneden in de werkbalk **start**, groep **klembord** bij de knop **plakken**
  - Kies voor **plakken speciaal** (dialoogvenster)
  - Selecteer **koppeling plakken**:
  - **OK** om te bevestigen



## Bouwstenen

Bouwstenen zijn een stukje tekst die je opslaat onder een naam, waarna je het op elke plek in een willekeurig document opnieuw kunt gebruiken, zo vaak als je wilt.

## Bouwstenen maken

Werkwijze

- Selecteer de tekst (bouwsteen)
- Werkbalk **invoegen**, groep **tekst**
- Kies **snelonderdelen**
- Kies **selectie opslaan in galerie snelonderdelen** (dialoogvenster)
- Klik op **OK**

## Bouwstenen invoegen

Werkwijze

- Werkbalk **invoegen**, groep **tekst**
- Kies **snelonderdelen**
- Maak je keuze
- Kies **OK**

## Hoofdstuk 9 Tabellen, grafieken en diagrammen

### Tabel invoegen

Werkwijze

1

- Menu invoegen
- Tabel
- Kies je grootte van je tabel

2

- Menu invoegen
- Tabel
- Menu Tabel invoegen (onder de cellen)
- Kies het aantal kolommen en rijen die je wilt hebben



## Het formaat van een cel wijzigen in een tabel

- Kies op de bovenste liniaal het grijze vierkant van de cel, de kolom wordt breder/smaller
- Kies op de verticale liniaal de hoogte van de cel en versleep die, de rijhoogte wordt groter of kleiner

## Cellen toevoegen binnen een tabel

Dit kun je doen door bijvoorbeeld een kolom of rij in te voegen.

### Werkwijze 1

- Selecteer een kolom
- Rechtermuis klik
- Invoegen-kolom links of rechts

### Werkwijze 2

- Selecteer een rij
- Rechtermuis klik
- Invoegen rij boven of onder

## Een cel invoegen binnen een tabel

Werkwijze:

- Ga in een cel staan
- Rechtermuis klik
- Invoegen
- Cellen invoegen
- Kies de mogelijkheid die je wilt



## Cellen verwijderen binnen een tabel

Werkwijze

1

- In een cel staan
- Rechter-muis klik
- Cellen verwijderen
- Kies hoe je het wilt doen

2

- Selecteer 2 cellen
- Rechter-muis klik
- Cellen samenvoegen
- Een cel is nu verdwenen, maar de kolom en rij blijven staan

## Een tabel automatisch opmaken

Werkwijze:

- Selecteer de tabel
- Klik op hulpmiddelen voor tabellen
- Kies voor een automatisch indeling en een stijl van je tabel

## Celranden aanpassen

Werkwijze:

- Selecteer de tabel
- Hulpmiddelen voor tabellen
- Kies randen en tekenen
- Kies de rand in kies een dikte die jij wilt

## Tekstrichting veranderen in een cel of meerdere cellen van een tabel

Werkwijze:

- Selecteer de cel of cellen
- Hulpmiddelen voor tabellen(balk)
- Indeling
- Uitlijning
- Tekstrichting
- Maak je keuze

## Een grafiek maken in een document

Werkwijze:

- Menu invoegen
- Diagram
- Kies je grafiektype
- Excel wordt gestart selecteer je gegeven van Excel in het blauwe gedeelte
- Sluit het venster van Excel
- Je komt terug in word en je grafiek staan in je document

## Smartart

Werkwijze:

- Invoegen
- Smartart
- Kies blijf. Lijst
- Kies je vorm
- Plaats tekst in de verticale lijst
- Sluit het kruisje van de tekst, je lijst staat er  
Wil je de tekst veranderen,
- Klik dan op het pijltje links
- Het menu met de teksten verschijnt
- Verander de tekst naar keuze



## Hoofdstuk 10 Een mailing verzorgen

### Een mailing maken (mailmerge)

- Verzendlijsten
- Afdruk samenvoegen starten

Deze wizard heeft 6 stappen die je één voor één moet instellen.

Een bestaande adressenlijst (uit Excel 2007 of Access 2007) wordt samengevoegd met een brief die je moet maken of al gemaakt hebt.

#### Stap 1 mailing (mailmerge)

Kies welke soort document je wil gaan werken, bijvoorbeeld brieven.

#### Stap 2 mailing (mailmerge)

Klik op een bestaand document of het huidige document om het te gebruiken. Je kunt nu het document gebruiken wat je voor je hebt staan in Word 2007 of je maakt nu het document en slaat het op en gebruikt het voor de mailing.

#### Stap 3 mailing (mailmerge)

- Kies “een bestaand adressenlijst” om het te gebruiken
- Kies “bladeren” om de lijst op te zoeken
- Selecteer welke adressen je wilt gebruiken. Je hoeft niet de hele lijst te gebruiken, je kunt bijvoorbeeld ook sorteren op woonplaats.

#### **stap 4 mailing (mailmerge)**

- Brief schrijven
- Kies “meer items”
- Voeg samenvoegvelden toe in je brief. Het is de bedoeling dat je bijvoorbeeld [Titel] gebruikt voor Meneer/Mevrouw, daarna Voornaam, Tussenvoegsel, Achternaam Allemaal met een spatie ertussen.  
Het ziet eruit als: [Titel] [Voornaam] [Tussenvoegsel] [Achternaam]
- Adres, nieuwe regel [Postcode] spatie [Woonplaats]. Dit is zoals je een adres ook op een brief schrijft.

#### **Stap 5 mailing (mailmerge)**

Samenvoegen. Bekijk de brieven die je gemaakt hebt. Vind je ze niet goed genoeg, ga dan gewoon nog een keertje alle stappen langs. Sla het geheel op onder bijvoorbeeld: Mailing Personeel november 2010.

#### **Stap 6 mailing (mailmerge)**

Kies “Afzonderlijke brieven wijzigen”, als je 1 of 2 brieven wil veranderen, NIET als je 100 brieven 1 voor 1 wilt wijzigen.

### **Datum veranderen in een standaard brief voor mailing**

Werkwijze:

- Sluit het dialoogvenster “Samenvoegen”.
- Ga terug naar de standaardbrief die je gebruikt voor de mailing.
- Verander de datum op de standaardbrief.
- Sla hem op en sluit hem af.
- Volg de stappen opnieuw en de datum is veranderd.

### **Standaardbrief op één pagina**

Wanneer er 2 regels van de standaardbrief op de 2<sup>e</sup> pagina komen, verander dan de marges boven en onder.

- Pagina-indeling.
- Marges
- Aangepaste marges
- Maak boven- en ondermarge 0,3 of 0,4 centimeter kleiner.
- Bekijk het Afdrukvoorbeeld om zonodig nog een verandering aan te brengen.

## Etiketten maken

Werkwijze:

- Verzendlijsten
- Afdruk samenvoegen starten
- Etiketten
- Kies het soort etiket, het hangt af van de etiketten die je gekocht hebt, Kies bijvoorbeeld: Avery A4- en A5 formaat J8162
- Adressenbestand openen, kies je Excel of Acces bestand
- Samenvoegvelden selecteren, meestal zo:
  - <<Voornaam Tussenvoegsel Achternaam>>
  - <<Adres>>
  - <<Postcode Woonplaats>>
- Samenvoegen
- Bekijken of alles goed is
- Voltooien en samenvoegen

## Eén etiket op een heel vel etiket papier

Werkwijze:

- Verzendlijsten
- Enveloppe en etiketten
- Etiketten
- Maak je etiket met alle velden die je nodig hebt
- Kies volledige pagina met hetzelfde etiket
- Afdrukken

## Hoofdstuk 11 : Grafische functies

### Een watermerk

Een watermerk is een tekst of een afbeelding onder de tekst in de achtergrond van je document.

### Tekst als watermerk maken

Werkwijze:

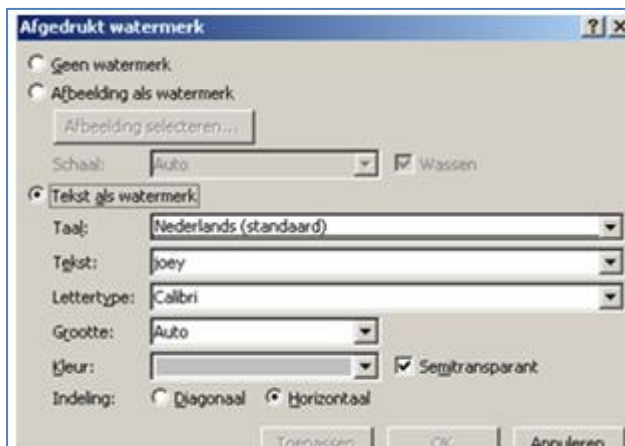


- Pagina-indeling
- Watermerk

- Je ziet voorbeelden met daaronder de opties:
  - Aangepast watermerk
  - Watermerk verwijderen
  - Selectie opslaan in galerie Watermerken



- Aangepast watermerk
- Afbeelding of tekst
- Kies Tekst
- Kies een voorbeeld wat er staat of maak je eigen tekst, OK



## Een plaatje boven op een ander plaatje plaatsen

Werkwijze:

- Kopieer beide plaatjes in je document
- Klik Rechtermuis op het plaatje wat als ondergrond moet staan
- Kies naar achtergrond
- Plaats het 2<sup>de</sup> plaatje over het eerste op de juiste plaats

## Groeperen van afbeeldingen

Werkwijze:

- Selecteer alle plaatjes, houd de Shifttoets ingedrukt
- Rechtermuis Groeperen
- De groep blijft vast net als de afstanden van de pijlen en is te verplaatsen als geheel



## Fout in tekst van WordArt

Werkwijze:

- Dubbelklik op de WordArt of rechtermuis
- Tekst bewerken
- Bewerk of verbeter de tekst
- OK

## Tekst maken in vormen van Word

Werkwijze:

- Tekstvak
- Kies de grootte van het tekstvak
- Typ tekst in het tekstvak, kies OK

## Een vierkant of een cirkel invoegen via Vormen van Word

Werkwijze:

- Invoegen
- Vormen
- Kies de ovaal of de rechthoek
- Plaats de vorm terwijl je de Shifttoets ingedrukt houdt
- Er staat nu een cirkel of een vierkant in plaats van een ovaal of een rechthoek

## Hoofdstuk 12 Extra oplossingen voor problemen

### Inspringen van alinea's

#### Inspringen via het lint, groep alinea

Inspringen van tekst doe je niet met Tab, verstandiger is het via de knoppen Inspring vergroten en Inspring verkleinen. Tekst blijft dan goed uitgelijnd.



1

2

1 Inspring verkleinen

2 Inspring vergroten

Je kunt de inspring ook handmatig invoeren via de groep Alinea

Alinea

Inspringingen en afstand   Tekstdoorloop

Algemeen

Uitlijnen: Links

Overzichtsniveau: Platte tekst

Inspringen

Links: 0 cm

Rechts: 0 cm

Speciaal: (geen)

Met:

☐ Inspringingen spiegelen

Geef hier aan hoeveel centimeter je wilt inspringen.

### Inspringen via het tabblad Pagina-indeling

Via het tabblad Pagina-indeling kun je inspringen ook aangeven, zie plaatje.

Inspringing vergroten   Afstand

Links: 0 cm

Rechts: 0 cm

Voor: 0 pt

Na: 0 pt

Alinea

## Wijzigingen bijhouden van een document

Het gebeurt dat je een document stuurt naar iemand om het te laten controleren. Je wilt wel weten wat er gewijzigd of verbeterd is.

Werkwijze:

- Maak je document geheel af
- Kies Contoleren
- Wijzigingen bijhouden
- Kies eventueel het pijltje onder deze keuze
- Kies de opties voor het bijhouden van wijzigingen
- Verstuur het document teer controle

## Wijzigingen (revisie) controleren en wel of niet accepteren

Werkwijze:

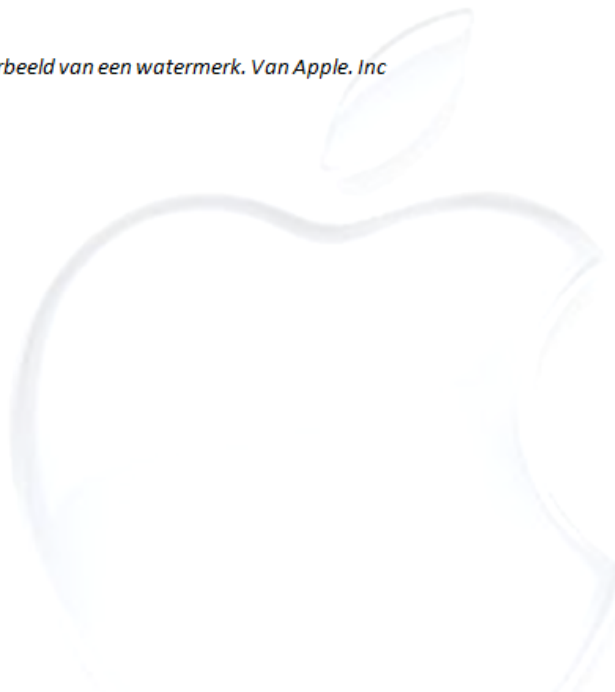
- Open het document dat gecontroleerd is
- Ga naar een wijziging
- Kies in de groep Wijzigingen
  - Accepteren
  - Negeren
  - Vorige
  - Volgende

## Een afbeelding als watermerk maken

Werkwijze:

- Pagina-indeling
- Watermerk
- Aangepast watermerk
- Afbeelding of tekst
- Kies Afbeelding
- Kies je bestand in je computer, OK

*Dit is een voorbeeld van een watermerk. Van Apple. Inc*



## Een rand om een pagina

Soms maak je een folder of een uitnodiging en je wilt een rand om de pagina.

Werkwijze:

- Pagina-indeling
- Paginaranden
- Kies een rand en kies de lijnsoort en dikte
- Bekijk het voorbeeld op scherm en verander zo nodig de rand
- Kies OK